

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE
PROGRAMAS DE POSGRADO**

PEM2

REVISIÓN 6

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Martín Técnico de Calidad	Andy Tunnicliffe Adjunto al Rector en Internacionalización y Calidad	Luis Correas Vicerrector de Investigación, Postgrado y Empresa
Fecha: 11/01/2019	Fecha: 11/01/2019	Fecha: 11/01/2019



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	4
4.1. Evaluación del Programa de Posgrado	4
4.1.1. Evaluación de módulos de Máster por el estudiante	4
4.1.2. Evaluación del programa de Máster por el estudiante	6
4.1.3. Evaluación del programa de Máster por el profesor	8
4.1.4. Seguimiento de egresados e inserción laboral	9
4.2. Información complementaria	9
4.2.1. Actividad docente del profesorado	9
4.2.2. Programa de Prácticas Externas	9
4.2.3. Programa de Movilidad	9
4.2.4. Cursos de formación	10
4.2.5. Otras herramientas	10
4.3. Seguimiento y acreditación	12
4.3.1. Seguimiento	12
4.3.2. Acreditación	12
4.3.3. Comités de Expertos	13
4.4. Revisión y mejora	14
4.4.1. Memoria Anual del Programa	14
4.4.2. Comisión de Calidad	14
5. RESPONSABILIDADES	15
6. FORMATOS	16
7. REGISTROS	16
8. HISTORIAL DE REVISIONES	16



1. OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad establecer de manera sistemática el modo en que se recoge la información necesaria para evaluar la calidad de los diferentes Programas de Posgrado de la Universidad San Jorge, y su posterior uso para la mejora continua de dichos programas.

2. ALCANCE

Mediante este procedimiento se recoge información para conocer la satisfacción del estudiante con el transcurso de los Programas de Posgrado, en concreto de los Programas de Máster, desde su incorporación a la Universidad hasta su incorporación al mercado laboral una vez finalizado el programa. Además, también se recoge información para conocer la satisfacción del resto de grupos de interés participantes en el programa con el desarrollo del mismo.

3. DEFINICIONES

Programas de Posgrado: Estudios conducentes a la obtención de un título de Posgrado.

Responsable Académico: Director o Coordinador de Programa de Posgrado que se encarga de preservar y evaluar la calidad de la titulación. Forma parte de la Comisión de Calidad de la Titulación.

Comisión de Calidad del Programa: Formado por el Responsable Académico de la titulación, el Decano o Director del Centro al que pertenece la titulación, el Vicedecano del Área de Conocimiento de la titulación (en su caso), un representante del Personal Docente e Investigador, un representante del Personal Técnico y de Gestión, un representante de los estudiantes y, en caso de considerarse oportuno, un representante de antiguos alumnos y un experto externo (relacionado laboralmente con la titulación en cuestión, representante de colegio profesional, etc.).

4. DESARROLLO

Con el fin de evaluar la calidad de los Programas de Posgrado, se establecen una serie de herramientas para la recogida de información y posterior uso en el establecimiento de acciones de mejora que conduzcan a la mejora continua de las titulaciones y a la satisfacción de los alumnos y resto de grupos de interés implicados en las mismas.

Para ello, el modelo de evaluación contempla las siguientes dimensiones, mientras que cada una de éstas engloba una serie de elementos específicos o sub-dimensiones:

DIMENSIONES GENERALES	SUB-DIMENSIONES
1. Planificación de la formación	1A. Información sobre el programa
	1B. Organización de la enseñanza
2. Desarrollo de la formación	2A. Atención al estudiante
	2B. Recursos y servicios
	2C. Adecuación de los contenidos
	2D. Actividades complementarias
3. Resultados de la formación	3A. Criterios de evaluación
	3B. Resultados obtenidos

A través de los siguientes apartados se va a describir cómo y de dónde se recoge toda la información necesaria para evaluar la calidad del Programa de Posgrado en su conjunto.

4.1. Evaluación del Programa de Posgrado

4.1.1. Evaluación de módulos de Máster por el estudiante

Este apartado es desarrollado en la Universidad con el fin de proporcionar información coherente y fiable sobre la correcta adecuación de los contenidos incluidos en cada uno de los módulos que componen la titulación.

La recogida de información se realiza mediante la **Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster (FI-120)**, para titulaciones presenciales, y mediante la **Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster Semipresencial/Online (FI-121)**, para titulaciones a distancia; en ambos casos, la encuesta es cumplimentada por el estudiante de manera voluntaria al término de cada uno de los módulos que componen el programa. La Coordinadora Administrativa del Máster facilita a los estudiantes la correspondiente encuesta para su cumplimentación. La Unidad Técnica de Calidad se encarga posteriormente de la tabulación y análisis de los datos. Incluye los aspectos detallados en las siguientes tablas.

Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Información sobre objetivos y contenidos del módulo	1A
	2 Exposición del sistema de evaluación	1A
	3 Coordinación entre profesores	1B
	4 Contenidos del módulo	1B
Desarrollo	5 Utilidad y adecuación de documentación entregada	2B
	6 Ritmo y exigencia de la docencia	2C
	7 Equilibrio entre teoría y práctica	2C
	8 Adecuación de recursos empleados	2B
	9 Actividades complementarias	2D
Resultados	10 Criterios de evaluación aplicados	3A
	11 Aportación de aprendizajes significativos	3B
	12 Grado de satisfacción con el módulo	3B



Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster Semipresencial/Online

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Información sobre objetivos y contenidos del módulo	1A
	2 Exposición del sistema de evaluación	1A
	3 Coordinación entre profesores	1B
	4 Contenidos del módulo	1B
Desarrollo	5 Utilidad y adecuación de documentación entregada	2B
	6 Ritmo y exigencia de la docencia	2C
	7 Equilibrio entre teoría y práctica	2C
	8 Coordinación entre sesiones presenciales y contenidos online	2C
	9 Adecuación de recursos empleados en sesiones presenciales	2B
	10 Adecuación de recursos empleados en actividades online	2B
	11 Satisfacción con ponentes y profesores del módulo	2B
	12 Apoyo tutorial online	2A
13 Adecuación del tiempo de respuesta del tutor online	2A	
Resultados	14 Criterios de evaluación aplicados	3A
	15 Aportación de aprendizajes significativos	3B
	16 Grado de satisfacción con el módulo	3B

4.1.2. Evaluación del programa de Máster por el estudiante

Este apartado es desarrollado en la Universidad con el fin de proporcionar información coherente y fiable sobre la satisfacción de los estudiantes con la formación recibida y con la titulación en su conjunto.

Al terminar el programa formativo la Unidad Técnica de Calidad procede a realizar la **Encuesta de Satisfacción de Egresados de Máster (FI-122)**, que recoge información sobre el nivel de satisfacción con distintos aspectos del Máster, una vez terminado el mismo. Dicha información se utiliza en el proceso de mejora continua de la titulación. La Unidad Técnica de Calidad es responsable de realizar la tabulación, análisis y publicación de resultados, aunque cuenta con la ayuda de la Coordinación Administrativa del Máster para la realización de la encuesta.

La encuesta incluye los aspectos detallados en la siguiente tabla:

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Información sobre objetivos y contenidos del programa	1A
	2 Información proporcionada por la Guía Académica	1A
	3 Contenidos del programa	1B
	4 Utilidad de la información proporcionada por las guías docentes	1A
	5 Adecuación en la distribución de los contenidos	1B
	6 Distribución de contenidos sin solapamientos	1B
	7 Adecuación del calendario	1B
	8 Adecuación del horario de impartición	1B
Desarrollo	9 Trato recibido de Secretaría Académica	2A
	10 Trato recibido de Dirección del programa	2A
	11 Trato recibido de Coordinación Administrativa	2A
	12 Utilidad de la plataforma docente	2B
	13 Calidad de la documentación recibida	2B
	14 Ergonomía de las instalaciones	2B
	15 Adecuación de referencias bibliográficas de la biblioteca	2B
	16 Adecuación de la carga de trabajo	2C
	17 Metodologías de enseñanza y aprendizaje empleadas	2C
	18 Adecuada coordinación entre actividades no presenciales y presenciales	2C
	19 Actividades complementarias	2D
	20 Adecuación de información proporcionada por Manual de Proyecto Final	2B
	21 Tutorías de Proyecto Final	2A
Resultados	22 Coherencia de criterios de evaluación aplicados	3A
	23 Cumplimiento de objetivos de aprendizaje	3B
	24 Aportación de aprendizajes significativos	3B
	25 Grado de satisfacción con el programa	3B

4.1.3. Evaluación del programa de Máster por el profesor

Este apartado es desarrollado en la Universidad con el fin de recoger la valoración que los distintos profesores realizan del programa en su conjunto.

Al terminar su actividad docente, cada profesor procede a cumplimentar la **Encuesta de Satisfacción de Profesores de Programas de Máster (FI-123)**.

La encuesta incluye los aspectos detallados en la siguiente tabla:

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Información sobre objetivos, estructura y contenidos del programa	1A
	2 Organización temporal del plan de estudios	1B
	3 Adecuación de competencias y contenidos del programa	1B
	4 Planificación de intervención como docente en el programa	1B
	5 Adecuación del horario	1B
	6 Cumplimiento del calendario acordado en planificación	1B
Desarrollo	7 Tamaño de grupos	2A
	8 Espacios físicos	2B
	9 Recursos y materiales	2B
	10 Coordinación con Dirección del Máster	2B
	11 Eficacia de trámites con Coordinación Administrativa	2B
Resultados	12 Adecuación del sistema de evaluación	3A
	13 Resultados académicos obtenidos	3A
	14 Calidad del programa	3B
	15 Satisfacción con la participación en el programa	3B



4.1.4. Seguimiento de egresados e inserción laboral

Este apartado es desarrollado en la Universidad con el fin de proporcionar información coherente y fiable sobre la correcta adecuación de las diferentes competencias incluidas en el plan de estudios de la titulación con las necesidades reales del mercado laboral, conociendo el grado de inserción laboral alcanzado por los estudiantes egresados, así como el grado de satisfacción de los estudiantes con los resultados obtenidos (sub-dimensión 3B). Dicha información se utiliza en la mejora de la empleabilidad de los egresados.

El proceso de recogida de información se desarrolla según lo establecido en el **Procedimiento para el Seguimiento y Análisis de la Inserción Laboral de los Egresados (PR-043)**.

4.2. Información complementaria

A través de los siguientes apartados se va a describir cómo y de dónde se recoge la información complementaria que puede utilizarse para describir de manera más detallada la evaluación de la calidad del Programa de Posgrado en su conjunto.

4.2.1. Actividad docente del profesorado

Con el fin de evaluar la calidad del profesorado que forma parte de la titulación, se utiliza el **Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Posgrado (PEM6)**.

4.2.2. Programa de Prácticas Externas

Para los programas que deban realizar prácticas externas, y con el fin de evaluar la calidad del programa de prácticas externas, tanto en relación con cada una de las titulaciones como en su conjunto, se utiliza el **Procedimiento de Evaluación y Mejora del Programa de Prácticas Externas (PEM3)**.

4.2.3. Programa de Movilidad

Para los programas que tengan la posibilidad de realizar programas de movilidad, y con el fin de evaluar la calidad del programa de movilidad, tanto para estudiantes de la Universidad San Jorge (outgoing) como para estudiantes procedentes de universidades nacionales y extranjeras (incoming), se utiliza el **Procedimiento de Evaluación y Mejora del Programa de Movilidad (PEM4)**.



4.2.4. *Cursos de formación*

Si procede, y con el fin de evaluar la calidad de los cursos de formación (formación complementaria para estudiantes matriculados en programas de posgrado), se utiliza el **Procedimiento de Evaluación y Mejora de Cursos de Formación (PEM7)**.

4.2.5. *Otras herramientas*

Otras herramientas utilizadas durante el transcurso del programa formativo para conocer la satisfacción y opinión de los principales colectivos implicados (estudiantes, Personal Docente e Investigador y Personal Técnico y de Gestión), son las mostradas a continuación.

De esta manera no sólo se recoge la satisfacción de los colectivos implicados con el Programa de Posgrado, sino también con el funcionamiento general de la Universidad San Jorge, de cara a realizar una constante mejora continua del programa y servicios ofrecidos.

Reuniones de delegados: Los representantes de los estudiantes de los Programas de Posgrado se reúnen a mitad de curso con un representante de la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad, con el objetivo de compartir opiniones sobre el desarrollo del programa y exponer los principales temas de actualidad para las dos partes. Los acuerdos de dichas reuniones, junto con las personas responsables de su gestión, se reflejan en acta según el formato **Convocatoria-Acta de Reunión (FI-002)**, mientras las acciones de mejora propuestas se gestionan mediante el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**.

Reuniones de profesorado: El Responsable Académico se reúne al menos una vez al año (preferiblemente al inicio del curso) de manera formal con todo el PDI que participa en el Programa de Posgrado. Si todos los profesores no pueden asistir a la reunión, ésta deberá celebrarse con al menos aquellos que impartan más de 10 horas a lo largo del curso.

Reuniones departamentales: En las distintas reuniones celebradas periódicamente en cada uno de las áreas de la Universidad se pueden tratar, entre otros temas, los relacionados con las distintas titulaciones impartidas en la Universidad, y en las que, en algún momento, las áreas llegan a participar de algún modo en su desarrollo.

Comité de Calidad y Medio Ambiente: El Comité de Calidad y Medio Ambiente de la Universidad es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGI,



actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la Política, los Objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros del Sistema.

El Comité de Calidad y Medio Ambiente de la Universidad está formado por el Adjunto al Rector en Internacionalización y Calidad, un Técnico de Calidad, un Técnico de Medio Ambiente, un representante del PTG, un representante del PDI y un representante de los estudiantes, pudiendo ser invitadas adicionalmente tantas personas como sean necesarias para el desarrollo del Comité.

El Comité se reúne periódicamente, y de manera general, siempre que se considere necesario. Las conclusiones, propuestas de mejora, etc., que se obtengan de la sesión serán objeto de la máxima publicidad en el seno de la Universidad.

Alumni: Alumni es la unidad de la Universidad San Jorge que se ocupa de atender las necesidades de todos sus egresados.

Sus fines primordiales son ayudar a los antiguos estudiantes a seguir creciendo a lo largo de su carrera profesional y generar espacios de encuentro que sirvan para fortalecer la comunidad USJ.

Además de mantener el contacto y fomentar las oportunidades de encuentro entre antiguos estudiantes, la USJ organiza workshops, charlas y talleres con profesionales de diferentes áreas para abordar temáticas que puedan ser de interés para el futuro profesional de los alumni.

Buzón de sugerencias: Tal y como marca el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**, las incidencias y sugerencias podrán ser formuladas por cualquier persona relacionada con el Programa de Posgrado, ya sea alumno, PDI o PTG. Se presentarán siempre por escrito y, tanto las incidencias como las sugerencias, podrán realizarse de manera anónima, si bien es aconsejable que la persona que realice las observaciones se identifique con el fin de poder responderle de manera personalizada. Cada incidencia y sugerencia recibida es recogida por la Unidad Técnica de Calidad y distribuida al departamento y/o persona responsable de dar respuesta a la misma, mediante la utilización de la herramienta informática SIGRIS, tal y como se describe en el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**.

Reclamaciones: Tal y como marca el **Procedimiento para la Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**, las reclamaciones podrán ser formuladas por cualquier persona perteneciente a la Universidad o externa a ella. Se presentarán



siempre por escrito y no podrán hacerse de manera anónima en ningún caso. Cada reclamación recibida es trasladada por la Secretaría General Académica a la Unidad Técnica de Calidad (reclamaciones no académicas) o a la correspondiente Jefatura de Estudios (reclamaciones académicas), tal y como se describe en el **Procedimiento para la Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias**.

La información mencionada es recogida y procesada por la Unidad Técnica de Calidad y trasladada e incluida en la **Memoria Anual del Programa** de Grado, para su análisis por parte del Responsable Académico.

4.3. Seguimiento y acreditación

4.3.1. Seguimiento

Desde la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA) se realiza un seguimiento de todas las titulaciones oficiales tal y como establece su Protocolo para el Seguimiento de Títulos Acreditados.

El seguimiento por parte de ACPUA consiste en dos fases:

1. **Análisis de la Memoria Anual del Programa:** Anualmente, y una vez aprobada y cerrada la **Memoria Anual del Programa (DI-005)**, se envía a la ACPUA en el plazo establecido, para su revisión.
2. **Visita a la titulación:** Se realizan las visitas especificadas según el criterio de la ACPUA, antes del proceso de acreditación de la titulación. En una entrevista presencial con el Responsable Académico se valora el nivel de implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la titulación y el grado de cumplimiento del mismo.

Desde ACPUA se pueden emitir informes de seguimiento para cada titulación. Las recomendaciones y propuestas de mejora procedentes de estos informes se gestionan según lo establecido por el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**.

4.3.2. Acreditación

Con la periodicidad establecida se realiza una renovación de la acreditación del título, que permite la continuidad en la impartición del mismo.

La Universidad prepara un **Informe de Auto-evaluación para la Acreditación (DI-063)**, que remite a la ACPUA para su revisión por parte de un Panel de Evaluación. Este proceso incluye



también la visita del Panel de Evaluación al título, para entrevistarse con los diferentes grupos de interés.

Como resultado, se emite un informe en el que se indica si el título es favorable o no para continuar su impartición, así como los puntos fuertes y las oportunidades de mejora detectadas.

4.3.3. Comités de Expertos

El Comité de Expertos convocado para participar en el proceso diseño de la titulación puede ser convocada de nuevo, una vez implantada la titulación, para valorar el desarrollo y resultados de la misma.

El Comité de Expertos estará compuesto normalmente por un total de 6 a 12 miembros y debería contar con representaciones de las siguientes entidades:

- Colegios profesionales.
- Asociaciones profesionales.
- Asociaciones empresariales (CREA, Cámara de Comercio, CEZ, etc.).
- Agentes sociales.
- Universidades nacionales e internacionales.
- Empresas, Hospitales, Instituciones, etc.
- Otras.

En la reunión de seguimiento del Comité de Expertos el Responsable Académico realiza una presentación sobre el desarrollo de la titulación desde su implantación hasta la fecha, la situación actual de la titulación y los planes y proyectos para el futuro de la titulación.

Los miembros del Comité de Expertos tendrán la oportunidad de compartir sus opiniones sobre la titulación y ofrecer sus recomendaciones y propuestas de mejora. Los informes o actas del Comité de Expertos no son vinculantes, por lo que sus contenidos sólo pueden tratarse como recomendaciones, nunca condiciones.

Las recomendaciones y propuestas de mejora procedentes de los Comités de Expertos se gestionan según lo establecido por el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**.



4.4. Revisión y mejora

4.4.1. Memoria Anual del Programa

El Responsable Académico analiza la información recopilada a través de las distintas herramientas de recogida de información expuestas anteriormente y elabora la **Memoria Anual del Programa (DI-005)**, que incluye además la propuesta de acciones de mejora que considere apropiada y el plan de acción del próximo curso.

En el caso de información sobre acciones de mejora de otros departamentos no incluidos anteriormente y que puedan afectar a la calidad del programa, es la Unidad Técnica de Calidad la responsable de recoger dicha información, gestionando y clasificando las acciones de mejora e identificando los afectados por las mismas, y traspasarla posteriormente al Responsable Académico, para su análisis e inclusión en la **Memoria Anual del Programa** correspondiente para, si fuese necesario, implantar finalmente las acciones de mejora apropiadas.

La Memoria Anual del Programa recoge datos e información complementaria referente al desarrollo del programa durante el curso académico, tales como datos y estadísticas, resultados académicos, incidencias y reclamaciones, revisión de planes de mejora, etc.

4.4.2. Comisión de Calidad

La mencionada **Memoria Anual del Programa** pasa entonces a ser analizada y valorada por la Comisión de Calidad de la titulación, pudiendo ésta aportar las observaciones o propuestas que se consideren oportunas. Dicha Comisión está compuesta por un representante de cada uno de los siguientes grupos de interés:

- Decano del centro.
- Vicedecano del área de conocimiento (en su caso).
- Responsable académico de la titulación.
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Personal Técnico y de Gestión (PTG).
- Estudiantes.
- Unidad Técnica de Calidad.

Alcanzado el acuerdo sobre el texto definitivo de la **Memoria Anual del Programa**, se aprueba el plan de mejora de la titulación, incluido en la **Memoria Anual del Programa**. El plan de mejora de la titulación se gestiona según el **Procedimiento de Gestión de Planes de Acción (PR-010)**.



5. RESPONSABILIDADES

Coordinación Administrativa

- Facilita a los estudiantes la Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster para su cumplimentación.
- Facilita a los estudiantes la Encuesta de Satisfacción de Egresados de Máster.

Personal Docente e Investigador

- Cumplimenta la Encuesta de Satisfacción de Profesores de Programas de Máster al terminar su actividad docente.

Responsable Académico

- Máximo responsable de aplicar y ejecutar el SGI del Programa.
- Se reúne de manera formal con el PDI que participa en el Programa de Posgrado.
- Analiza la información recopilada a través de las distintas herramientas de recogida de información y elabora la Memoria Anual de Programas de Máster.
- Propone las acciones de mejora apropiadas para su titulación, incluyendo el plan de acción para el curso siguiente.

Comisión de Calidad del Programa

- Analiza y valora la Memoria Anual del Programa, aportando las observaciones y propuestas que considere oportunas.
- Aprueba el plan de mejora del programa.

Unidad Técnica de Calidad

- Realiza un seguimiento permanente del cumplimiento de las diferentes tareas asociadas con el SGI y proporciona el apoyo técnico necesario.
- Tabula, analiza y publica los resultados de las diferentes encuestas.
- Participa en las reuniones de delegados.
- Recibe las sugerencias e incidencias del Buzón de Sugerencias, las reclamaciones y quejas ambientales, y las distribuye al departamento adecuado.
- Recoge y procesa la información proveniente de las distintas herramientas del Programa de Posgrado, y la comunica al Responsable Académico.



6. FORMATOS

- FI-002 Convocatoria-Acta de Reunión
- FI-120 Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster
- FI-121 Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster Semipresencial/Online
- FI-122 Encuesta de Satisfacción de Egresados de Máster
- FI-123 Encuesta de Satisfacción de Profesores de Programas de Máster

7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Convocatoria-Acta de Reunión	-	UTC	I
Memoria Anual del Programa	-	UTC	I
Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster	-	EvaSys	I
Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster Semipresencial/Online	-	EvaSys	I
Encuesta de Satisfacción de Egresados de Máster	-	EvaSys	I
Encuesta de Satisfacción de Profesores de Programas de Máster	-	EvaSys	I

Soporte: P Papel, I Informático

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
6	Actualización de cargos. Inclusión de la Encuesta de Evaluación de Módulo de Máster Semipresencial/Online (FI-121). Incorporación de información sobre el proceso de seguimiento del título y renovación de la acreditación. Actualización general del procedimiento.	Alberto Martín	11/01/19
5	Modificación del logotipo de la Universidad.	Alberto Martín	12/12/11
4	Eliminación de las referencias a Programas de Doctorado, ya que éstos se evalúan en el PEM9. Actualización del nombre de procedimientos. Eliminación de la información específica del apartado 4.1.4. Seguimiento de egresados e inserción laboral, haciendo referencia al Procedimiento para el Seguimiento y Análisis de la Inserción Laboral de los Egresados (PR-043).	Alberto Martín	23/06/11
3	Actualización de denominaciones de cargos y áreas. Modificación del nombre de Comité de Calidad por el de Comisión de Calidad. Eliminación del Comité de Evaluación. Modificación de los números de preguntas de las diferentes encuestas. Modificación del número de Evaluadores Externos, pasando de ser 2 a ser 1.	Alberto Martín	23/11/10
2	Modificación de los números de preguntas de las diferentes encuestas, para adaptarlas a la numeración establecida por EvaSys.	UTC	20/11/09

	Inclusión de la Agrupación de Antiguos Alumnos en el apartado 4.2.5. Otras herramientas, como herramienta de recogida de información.		
1	<p>Inclusión en el alcance del resto de grupos de interés.</p> <p>Inclusión del apartado Actividad docente del profesorado dentro del apartado de Información complementaria.</p> <p>Designación del Responsable de la Unidad Técnica de Calidad como persona responsable de la resolución de las reclamaciones recibidas.</p> <p>Modificación del nombre del apartado 4.3., Resultados por Revisión y mejora.</p> <p>Inclusión de los sub-apartados 4.3.1. Memoria Anual del Programa, 4.3.2. Comité de Calidad y 4.3.3. Comité de Evaluación.</p> <p>Eliminación de los formatos Memoria Anual de Programas de Máster (FI-121) y Memoria Anual de Programas de Doctorado (FI-127) y sustitución de ambos por el formato Memoria Anual del Programa (DI-005).</p> <p>Modificación del momento de actuación de los Evaluadores Externos: expresan sus conclusiones a lo largo del curso académico en lugar de tras la revisión de la Memoria Anual del Programa por el Comité de Calidad.</p> <p>Cambio de denominación de 'Examinador Externo' por 'Evaluador Externo'.</p>	UTC	29/07/09
0	Documento original		